

 MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE CIERRE EN CAMPO COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO
			PAGINA 1 de 4
Fecha de Visita: <u>27</u> / <u>04</u> / <u>2024</u>	Hora Inicio: <u>7:50 am</u>	Hora Finalización: <u>12:45 pm</u>	
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA			
1. Identificación			
N° Convenio/Vigencia: <u>8282/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Suiza Conformación y Fortalecimiento</u> Nombre Comedor Comunitario - Cocina Popular: <u>113760 - CCCP 12-003 Colón</u> Fecha Inicio Operación: <u>07-07-2023</u> Fecha Final Operación: <u>29-07-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Juliet Linette Martínez Vanezas</u>			
2. Ubicación			
Localidad: <u>Puerto Aranda</u> Barrio: <u>Trinidad Galón</u> Dirección: <u>Carretera 58 #46-31</u> Tel: <u>No aplica</u> Cel: <u>310 565 4102</u> Correo Electrónico: <u>comedorcolon@outlook.com</u>			
3. Cobertura			
Cobertura Diaria Contratada: <u>150</u> N° Participantes en Atención: <u>140</u> Participantes Autorizados por Plan de Compras: <u>150</u> Total Asistencia del Día: <u>170</u> Total Histórico de Asistencia: <u>No aplica</u>			
Capítulo B. INFORMACIÓN DE LA VISITA			
Información por parte de la Supervisión			
En la visita se realizaron las siguientes actividades: * Verificación archivo contractual físico, auditado con el FUIO. Componente administrativo 248 folios, componente administrativo 250 folios, componente administrativo 238 folios, componente administrativo 9 folios, componente ambiental 256 folios, componente inclusión social 82 folios, componente nutrición 129 folios, componente nutrición 209 folios. Se revisaron y aprobaron de forma sustantiva los componentes mencionados. * Los libros de control e historias sociales serán auditados en las visitas de empalme, próxima visita Gestión Documental. * El comedor al día de hoy 27 de abril de 2024, cierra con 104 historias sociales, en constancia se deja FUIO revisado y firmado.			

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. A prominent black diagonal line runs from the top-left corner to the bottom-right corner, dividing the page into two triangular sections. The paper appears to be a standard notebook page.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Cimentados

Estefanía Jiménez

Professional Social

[illegible]

Capítulo D. FIRMAS

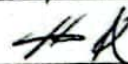
Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
<p><u>Maná Estefanía Jiménez Anías</u></p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p><u>[Firma]</u></p> <p>Firma</p> <p><u>1026568771</u></p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>profesional Social</u></p> <p>Cargo</p>	<p><u>Hanson Daniel Rou Yimma</u></p> <p>Nombres y Apellidos</p> <p><u>[Firma]</u></p> <p>Firma</p> <p><u>1000 57 6424</u></p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>Apoyo Supervisión G.D.</u></p> <p>Cargo</p>

Nota: La firma de este documento implica aceptación de todo lo escrito.

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID**

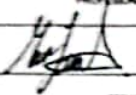
Page 1001

HOJA Nº		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
DA	MES	AÑO	N.T.
N.T. = Número de Transferecia			

LOCALIDAD (SI APLICA)	CÓDIGO IP			NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº DE EXPEDIENTE	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS							
	DEF	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO														
1	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	1/07/2023	2/11/2023	1	1	1 DE 4	-	NO APLICA	246	Falso		Alta	Control de almacenamiento según manual Acta de inicio Listado de participantes Apertura de buzón Acta de entrega de dotación personal								
2	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	14/10/2023	24/01/2024	1	2	2 DE 4	-	NO APLICA	250	Falso		Alta	Listado de participantes Apertura de buzón Acta de entrega de dotación personal								
3	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	25/01/2024	23/04/2024	1	3	3 DE 4	-	NO APLICA	238	Falso		Alta	Listado de participantes Apertura de buzón								
4	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	24/04/2024	25/04/2024	1	4	4 DE 4	-	NO APLICA	9	Falso		Alta	Listado de participantes Apertura de buzón								
5	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE AMBIENTAL	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	11/07/2023	25/04/2024	1	5	1 DE 1	-	NO APLICA	216	Falso		Alta	control de lavado y desinfección del tanque de agua potable socialización política con papel Actas de socialización y capacitaciones planilla de asistencia								
6	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	14/07/2023	17/04/2024	2	1	1 DE 1	-	NO APLICA	82	Falso		Alta	Programación de actividades mensuales inclusión social formado de listado de participantes construcción de acuerdos compromisos y participacion Formado listado de participantes socialización para la inclusión social Formado de planilla de asistencia compromiso informado y autorización de uso de imagen Certificado comprobante en familia								
7	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUD	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	17/07/2023	19/10/2023	2	2	1 DE 2	-	NO APLICA	228	Falso		Alta	Estandarización de alimentos y preparación control de asistencia de participación comprobante de forma, custodia transporte y/o recepción de bienes de ensayo (control en planta) comprobante de forma, custodia transporte y/o recepción de bienes de ensayo (control en planta) recursos patron, ciclo de men, gramo, análisis nutricional Actas y capacitaciones planilla de asistencia								
8	12110	15		CONTRATOS	NO APLICA	COMPONENTE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUD	CORPORACION ZAUJAZA CONFORMACION DE GRUPOS SOCIALES UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE DESARROLLO	NO APLICA	830.076.629-1	8282	2023	30/10/2023	19/04/2024	2	3	2 DE 2	-	NO APLICA	204	Falso		Alta	Estandarización de alimentos y preparación control de asistencia de participación comprobante de forma, custodia transporte y/o recepción de bienes de ensayo (control en planta) comprobante de forma, custodia transporte y/o recepción de bienes de ensayo (control en planta) recursos patron, ciclo de men, gramo, análisis nutricional Actas y capacitaciones planilla de asistencia								
Entregado por	JULIETTE MARTINEZ VANEGAS											Entregado por					JULIETTE MARTINEZ VANEGAS					Recibido por					Hanson Daniel Rou Ybana				
Cargo	RESPONSABLE DEL SERVICIO											Cargo					RESPONSABLE DEL SERVICIO					Cargo					Apoyo Supervisión G.O.				
Firma												Firma										Firma									
Fecha	27/04/2024											Fecha					27/04/2024					Fecha					27/04/2024				

PROYECTO HISTORIA DOCUMENTAL										FORMULARIO INFORMATIVO DE HISTORIA DOCUMENTAL - FIDH										Código FIDH 000001										Versión: 3										Fecha última actualización: 1/06/2018										Página: 1 de 1									
FONDO: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										Hasta: 30/06/2018										Hasta: 30/06/2018									
SECCIÓN: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										Hasta: 30/06/2018										Hasta: 30/06/2018									
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										Hasta: 30/06/2018										Hasta: 30/06/2018									
OBJETO: CONTROL, REGISTRO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS DE GESTIÓN Y CENTRAL										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										Hasta: 30/06/2018										Hasta: 30/06/2018									
LOCALIZACIÓN DE APLICACIÓN: FUENTE: MANEJO										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL										Hasta: 30/06/2018										Hasta: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									
FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018										FECHA INICIAL: 1/06/2018										FECHA FINAL: 30/06/2018									

44	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ROSA ELENA MONTAÑA AVELLA	23990385	NO APLICA	NO APLICA	14662019	11/04/2024	6	1	-	-	NO APLICA	52	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 46. LECTURA DE REALIZACIONES
45	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	PAOLA BOLIVAR FORBESCA	62600825	NO APLICA	NO APLICA	1507/2023	11/04/2024	6	2	-	-	NO APLICA	79	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
46	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ARBY DIONIZEE VANEIGAS RODRIGUEZ	1018420845	NO APLICA	NO APLICA	17/06/2019	30/04/2024	6	3	-	-	NO APLICA	87	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 46. LECTURA DE REALIZACIONES
47	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	WILSON MANUEL MARENTES LARA	19513440	NO APLICA	NO APLICA	23/01/2020	11/04/2024	6	4	-	-	NO APLICA	31	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 25. LECTURA DE REALIZACIONES
48	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	RAUL TORRES GALVIS	78431595	NO APLICA	NO APLICA	11/07/2021	26/04/2024	6	5	-	-	NO APLICA	41	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 18. LECTURA DE REALIZACIONES
49	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JAIRO MUÑOZ SANABRIA	79992025	NO APLICA	NO APLICA	14/07/2021	11/04/2024	6	6	-	-	NO APLICA	27	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 15. LECTURA DE REALIZACIONES
50	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	HOSMIRA CRUZ PINILLA	51900480	NO APLICA	NO APLICA	26/10/2021	11/04/2024	6	7	-	-	NO APLICA	23	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 11. LECTURA DE REALIZACIONES
51	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	BANIERA PATRICIA MENDIETA	51990246	NO APLICA	NO APLICA	26/05/2021	26/04/2024	6	8	-	-	NO APLICA	26	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
52	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	GERARDO CHAVES RODRIGUEZ	17101107	NO APLICA	NO APLICA	16/11/2021	11/04/2024	6	9	-	-	NO APLICA	19	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 15. LECTURA DE REALIZACIONES
53	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	NESTOR ALFONSO LEAL MORALES	79321808	NO APLICA	NO APLICA	16/11/2021	11/04/2024	6	10	-	-	NO APLICA	20	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 11. LECTURA DE REALIZACIONES
54	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	GLORIA MUÑOZ DE ROJAS	61726224	NO APLICA	NO APLICA	16/11/2021	30/04/2024	7	1	-	-	NO APLICA	24	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
55	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ROSA MARIA RODRIGUEZ PRIETO	51934258	NO APLICA	NO APLICA	16/11/2021	26/04/2024	7	2	-	-	NO APLICA	24	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 11. LECTURA DE REALIZACIONES
56	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JAIRO ANTONIO CORDENAS	79131022	NO APLICA	NO APLICA	12/01/2021	15/04/2024	7	3	-	-	NO APLICA	22	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 11. LECTURA DE REALIZACIONES
57	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE EDILSON JIMENEZ JIMENEZ	3231413	NO APLICA	NO APLICA	23/11/2021	15/04/2024	7	4	-	-	NO APLICA	21	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 11. LECTURA DE REALIZACIONES
58	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JAIRO ANTONIO SIERRA VILLAMIL	79370694	NO APLICA	NO APLICA	26/11/2021	30/04/2024	7	5	-	-	NO APLICA	20	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
59	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUIS ENRIQUE BONEU MARRIGUE	72429872	NO APLICA	NO APLICA	26/11/2021	15/04/2024	7	6	-	-	NO APLICA	23	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
60	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	OSCAR VALLADOBOS CLAVIJO	79542514	NO APLICA	NO APLICA	16/05/2022	15/04/2024	7	7	-	-	NO APLICA	21	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 15. LECTURA DE REALIZACIONES
61	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MENDIETA	17199925	NO APLICA	NO APLICA	16/09/2022	30/04/2024	7	8	-	-	NO APLICA	24	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
62	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JULIED GABRIELA PULIDO GUZMAN	123292195	NO APLICA	NO APLICA	30/03/2022	30/04/2024	7	9	-	-	NO APLICA	20	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
63	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CARMENITA FANDIÑO GARCIA	51900019	NO APLICA	NO APLICA	17/03/2022	15/04/2024	8	1	-	-	NO APLICA	20	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
64	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	EZEQUIEL RAMIREZ GOMEZ	16495987	NO APLICA	NO APLICA	22/03/2022	15/04/2024	8	2	-	-	NO APLICA	27	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
65	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	OMARIA CECILIA CORDERO ARROYO	64983340	NO APLICA	NO APLICA	03/04/2022	15/04/2024	8	3	-	-	NO APLICA	21	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
66	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	YERISD BERNAL BIAQUE	79959926	NO APLICA	NO APLICA	11/04/2022	15/04/2024	8	4	-	-	NO APLICA	20	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 12. LECTURA DE REALIZACIONES
67	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA OMARIA MONTAÑA	1018423640	NO APLICA	NO APLICA	26/03/2023	11/04/2024	9	5	-	-	NO APLICA	18	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
68	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ELDISA MUÑOZ PULIDO	51598030	NO APLICA	NO APLICA	14/07/2023	15/04/2024	8	6	-	-	NO APLICA	16	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
69	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ALBERTO LLANOS REINDON	18222344	NO APLICA	NO APLICA	10/07/2023	15/04/2024	8	7	-	-	NO APLICA	14	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
70	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CECILIA MEDINA	36174213	NO APLICA	NO APLICA	14/07/2023	15/04/2024	8	8	-	-	NO APLICA	11	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
71	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	PATRICIA AREVALO MARTINEZ	51969567	NO APLICA	NO APLICA	11/07/2023	30/04/2024	8	9	-	-	NO APLICA	15	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
72	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LEILA RODRIGUEZ ROMERO	41780181	NO APLICA	NO APLICA	13/07/2023	15/04/2024	8	10	-	-	NO APLICA	11	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
73	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARCO TULIO ACOSTA	17073682	NO APLICA	NO APLICA	12/07/2023	15/04/2024	9	1	-	-	NO APLICA	11	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
74	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	BEATRIZ ELENA LOPEÑA QUINTERO	42073905	NO APLICA	NO APLICA	10/07/2023	15/04/2024	9	2	-	-	NO APLICA	11	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
75	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUZ HIRY CASTRO BERRIO	1003271862	NO APLICA	NO APLICA	10/07/2023	30/04/2024	9	3	-	-	NO APLICA	13	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
76	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JAQUELINE JIMENEZ JIMENEZ	36750663	NO APLICA	NO APLICA	11/07/2023	15/04/2024	9	4	-	-	NO APLICA	12	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
77	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	MARIA DEL CARMEN MONTAÑA SOCHA	36523323	NO APLICA	NO APLICA	11/07/2023	15/04/2024	9	5	-	-	NO APLICA	10	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
78	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ROSALBA MONTAÑA	52225726	NO APLICA	NO APLICA	11/07/2023	26/04/2024	9	6	-	-	NO APLICA	15	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
79	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANGEL DANILLO VANEIGAS MARTINEZ	1099518330	NO APLICA	NO APLICA	17/08/2023	15/04/2024	9	7	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
80	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANGEL ORTIZ	36941752	NO APLICA	NO APLICA	18/08/2023	15/04/2024	9	8	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
81	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ROSA NIEVES RUBIANO SANCHEZ	23779713	NO APLICA	NO APLICA	18/08/2023	26/04/2024	9	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
82	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANALIS DEL CARMEN GALLEGO FLORES	1126939880	NO APLICA	NO APLICA	23/08/2023	30/04/2024	10	1	-	-	NO APLICA	12	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
83	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	NESTOR RAUL ORTIZ HERNANDEZ	102242868	NO APLICA	NO APLICA	31/08/2023	15/04/2024	10	2	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
84	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LINDA NIOVA MALAGON MALAGON	46641217	NO APLICA	NO APLICA	10/09/2023	16/04/2024	10	3	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
85	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JESUS MARIA CHICA MARQUEZ	152110830	NO APLICA	NO APLICA	10/09/2023	16/04/2024	10	4	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
86	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	LUIS EDUARDO PACHECO RIVERA	15342659	NO APLICA	NO APLICA	11/09/2023	15/04/2024	10	5	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
87	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	DARIO FERNANDO CORREDOR TEB	151519087	NO APLICA	NO APLICA	11/09/2023	16/04/2024	10	6	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
88	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JAIRO CEFERINO PADILLA ARANDA	14220984	NO APLICA	NO APLICA	20/10/2023	16/04/2024	10	7	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
89	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	GABELO EUGENIO DIAZ ORTEGA	18422701	NO APLICA	NO APLICA	25/10/2023	16/04/2024	10	8	-	-	NO APLICA	53	PAPEL	CG	Alm	CONTIENE CD FOLIO 25. LECTURA DE REALIZACIONES REVISOR: DR. AL COMEDICILIO ANTONIO
90	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	TITO GERMAN PEDRAZA RAMOS	8032381	NO APLICA	NO APLICA	31/11/2023	16/04/2024	10	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
91	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JEMY NATHALY MUÑOZ RODRIGUEZ	1022375614	NO APLICA	NO APLICA	7/11/2023	16/04/2024	10	10	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
92	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE DANILLO VANEIGAS CHACON	13643064	NO APLICA	NO APLICA	21/11/2023	16/04/2024	10	11	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
93	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	JOSE EZEQUIEL ZAMORA ENCIENO	18293021	NO APLICA	NO APLICA	21/11/2023	16/04/2024	11	1	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
94	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	CEBARI ALBERTO RAMIREZ RINCON	16281080	NO APLICA	NO APLICA	22/11/2023	16/04/2024	11	2	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
95	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	OLGA LUCIA CASTRO OCHOA	52836462	NO APLICA	NO APLICA	30/11/2023	26/04/2024	11	3	-	-	NO APLICA	13	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
96	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	DANIA MARCELA MARTINEZ CANTOR	1022395641	NO APLICA	NO APLICA	10/01/2024	16/04/2024	11	4	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
97	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	YEMIS HABEL GUTIERREZ BARRIOS	1045248395	NO APLICA	NO APLICA	30/03/2024	16/04/2024	11	5	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	CG	Alm	NO TIENE
98	12330	23	58	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL SERVICIO DE	NO APLICA	NO APLICA	ANA MARITZA GONZALEZ PEREZ	41595176	NO APLICA	NO APLICA												

181	12380	123	181	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL BEND	NO APLICA	NO APLICA	LIANA PATRICIA PAEZ PALOMO	52191520	NO APLICA	NO APLICA	1504/2024	1804/2024	11	9	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	Otros	Ala	NO TIENE
182	12380	123	182	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL BEND	NO APLICA	NO APLICA	MIRIAM MORENO MOLANO	28787556	NO APLICA	NO APLICA	2504/2024	2604/2024	11	10	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	Otros	Ala	NO TIENE
183	12380	123	183	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL BEND	NO APLICA	NO APLICA	GONZALO RODRIGUEZ MELO	76294032	NO APLICA	NO APLICA	2504/2024	2604/2024	11	11	-	-	NO APLICA	7	PAPEL	Otros	Ala	NO TIENE
184	12380	123	184	HISTORIA SOCIAL	HISTORIA SOCIAL DEL BEND	NO APLICA	NO APLICA	GONZALO BARAJAS	13230875	NO APLICA	NO APLICA	2504/2024	2604/2024	11	12	-	-	NO APLICA	6	PAPEL	Otros	Ala	NO TIENE
Entregado por:	MARIA ESTEFANIA JIMENEZ ARIAS							Entregado por:	MARIA ESTEFANIA JIMENEZ ARIAS							Recibido por:	Hanson Daniel Rou Yawar						
Cargo:	PROFESIONAL SOCIAL							Cargo:	Profesional Social							Cargo:	Apoyo Supervisión G.D.						
Firma:								Firma:								Firma:	H R						
Fecha:	27/04/2024							Fecha:	27/04/2024							Fecha:	28/04/2024						

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5					
Fecha de Visita <u>11 03 2024</u>		Hora Inicio <u>1:32 pm</u> Hora Finalización <u> </u>					
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>8282/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación SOA2A CENAMARCON y Entele</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>413760 - OACP - 12-003 Colon</u> Fecha Inicio Operación: <u>07-07-2023</u> Fecha Final Operación: <u>29-04-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Joliet Martinez Vanezar</u> Nombre Profesional Social: <u>Maria Estefania Jimenez</u>							
2. Ubicación Localidad: <u>Puerto Nuevo</u> Barrio: <u>Trinidad Colon</u> Dirección: <u>Cra 58 # 4B 31</u> Tel: <u>no aplica</u> Correo Electrónico: <u>Comedorcomunitariocolon@OACP-Hook.com</u>							
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL							
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento					
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	☒ C	☐ NC	☐ NA			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio amparada de los componentes inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	☒ C	☐ NC				
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o inventarista con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	☒ C	☐ NC				
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	☐ C	☐ NC	☒ NA			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	☐ C	☐ NC	☒ NA			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	☒ C	☐ NC				
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento		Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	☒ C	☐ NC	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	☒ C	☐ NC
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta.	☒ C	☐ NC	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	☒ C	☐ NC

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5			
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐
Capítulo D: COMPROMISOS GENERALES					
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐
Capítulo E: CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE					
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Inclusión Social		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Administrativo y Financiero		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Ambiental		Conforme ☒	No Conforme ☐		



PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m			Diferencia 5 Registrados.
1:00 p. m.			
2:00 p. m.	115	121	
3:00 p. m.	149	149	
3:30 p. m.	149	149	
Total	149	149	

Variables 4-5 no aplican puesto que no se han generado novedades que intervengan con el funcionamiento del archivo. Se evidencia que el personal está completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades:

- Verificación del FOD y hojas de control de historias sociales cargados en el One Drive, guardando direcciones en el FOD.
- Verificación de la copia 5 donde se encontraron inconsistencias en el diligenciamiento de hoja de control, realizando el correspondiente apoyo técnico para abarcar los hallazgos los cuales se verificaron en la próxima visita.
- Verificación del FOD contractual el cual se encuentra correctamente diligenciado.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Estefanía Jiménez



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ S.E.
Secretaría
Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 1 de 5

Fecha de Visita

31 01 2024

Hora Inicio

9:06 am

Hora Finalización

12:10 Pm

Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA

1. Identificación

N.º Convenio/Vigencia: 8282-2023 Nombre Asociado: Corporación Guazá a Conformación y Fortalecimiento
Nombre Comedor Comunitario: 113760-CCCP-12-003 Colon
Fecha Inicio Operación: 07-07-2023 Fecha Final Operación: 06-02-2024
Nombre Responsable del Servicio: Julieth Martinez Vanegas
Nombre Profesional Social: Donericy Camacho Pineda

2. Ubicación

Localidad: Puente Aranda Barrio: Trinidad Galan Dirección: Cra 58 # 46-31
Tel: No aplica Cel.: 3203757400 Correo Electrónico: comedorcolon@outlook.com

Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☒ NC ☐
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C ☐ NC ☐ NA ☒
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C ☐ NC ☐ NA ☒
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C ☒ NC ☐

Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒ NC ☐
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒ NC ☐

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO <hr/> PAGINA 2 de 5
--	---	---

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Inclusión Social	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Ambiental	Conforme	☒	No Conforme	☐

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m.	63	68	Diferencia 5 registros en planilla
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	63	68	

Variable 4-5 no aplica ya que no se generaron, ni se presenta con costos adicionales

Se evidencio que el personal esta completo y la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes

Durante la visita se verifico caja 1, 2, 3, 4 de las historias sociales encontrando adecuadamente su ordenación, rotulación y almacenamiento

Se realizo el apoyo en el ajuste de la caja 1, 2, 3, 4 en la descripción de tipología de la ficha SIEBE 7745 sección GYH en hoja de control

Se evidencio que no estan implementando el testigo documental para la documentación contractual

Se evidencio la verificación del fuid y documentación contractual donde se evidencio la carpeta de nutrición la documentación no se encontraba bien organizado se hicieron los ajustes en visita

Se socializa el acta y se da copia

Comentarios por parte de quien atiende la visita

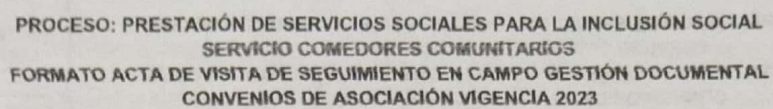
Sin Comentarios

Daneicy Comacho P

Daneicy Comacho

53088265

Prof Social.



PAGINA	4 de 5
--------	--------

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita: <u>28</u> / <u>12</u> / <u>2023</u>	Hora Inicio: <u>10:40am</u>	Hora Finalización: <u>3:30 pm</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>8282/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Suiza Conformación y Fortalecimiento Grupos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113760-CCCP-12-003 COLOÑ</u> Fecha Inicio Operación: <u>07/07/2023</u> Fecha Final Operación: <u>06/02/2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Julieth Martínez Vaneogu</u> Nombre Profesional Social: <u>Danielcy Camacho Pineda</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>Puerto Aranda</u> Barrio: <u>Trinidad Galán</u> Dirección: <u>Cra 58 # 46-31</u> Tel: <u>No Aplica</u> Cel.: <u>3203757400</u> Correo Electrónico: <u>Comedorcolon@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento			
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	☒ C ☐ NC ☐ NA			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	☒ C ☐ NC			
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	☒ C ☐ NC			
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	☒ C ☐ NC ☐ NA			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en Internet, ataques informáticos y vinculados.	☐ C ☐ NC ☒ NA			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	☒ C ☐ NC			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	☒ C ☐ NC	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	☒ C ☐ NC
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	☒ C ☐ NC	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	☒ C ☐ NC

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5			
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐
Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES					
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐
Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE					
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Inclusión Social		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Administrativo y Financiero		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Ambiental		Conforme ☒	No Conforme ☐		

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m		68	No se realizó Registro del RAD, ya que No fue posible Abrir sistema.
1:00 p. m.		96	
2:00 p. m.		115	
3:00 p. m.		142	
3:30 p. m.		146	
Total		146	

Variables 4 y 5 No aplican, ya que no se han registrado alertas y no se han reportado costos adicionales a la SOIS y a la Gestión Documental.

- Durante visita se evidencia que el personal se encuentra completo y que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.
- Se evidencia durante la visita que se realizan los quites necesarios al Archivo contractual de esta manera se reusa su respectivo Fum contractual realizando las diligencias respectivas y siendo cargada a la carpeta digital.
- Se reusan las historias sociales de las Cgas 6, 7 y 10, sin novedad.
- Se reusa el Fum de historias sociales - Sin novedad.
- Se reusan las hojas de control correctamente diligenciadas y se sugiere cambiar fechas de finalización del consentimiento.

A la fecha No se reportan Egresos.

- Se reporta a la SOIS sobre el fallo que presenta el RAD en su momento, en el cual, No es posible realizar el registro de los participantes en el sistema.
- Esta a se socializa con la responsable del servicio y la profesional social.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

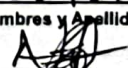
NO fue posible realizar el registro RAD
ya que no fue posible Abrir el Sistema

Daniel Camacho Pineda.
Profesional Social
53088265

Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O, P, R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple		Estado	Género	
				SI	NO		P	R
0	20	13/10/2023	Una vez validada la información de los Archivos contractuales y el fondo contractual se encuentra debidamente diligenciado y cargado a la carpeta digital	X		Cerrado		
0	13	23/11/2023	Durante la visita se evidencia que los expedientes contractuales cumplen con el correspondiente procedimiento de limpieza según lo señalado en el anexo Técnico.	X		Cerrado		
0	14	23/11/2023	Se verifican las historias sociales con la actualización de las hgas de control de los participantes: Ricardo Antonio Castaño - caja 9 C.9 Jahidith Madrol Aulia - caja 7 C.8 Tereza Chaparro - caja 2 C.7 Funeso Rogelio Bonzable - caja 10 C.2 Jairo Alberto Angel - caja 6 C.6 Rad Arturo Benitez - caja 4 C.1 Jesus Momo Restrepo - caja 4 C.5 • Danilo Vargas Fino se envía alerta el día 28/12/2023 notificación de la firma del responsable local.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

Quien Atiende la Visita	Quien Realiza la Visita
Daneicy Camacho Juliet Martinez	Angelo David Romero Cardona
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Daneicy Camacho Juliet Martinez	
Firma Responsable del servicio	Firma
53008265	1073518991
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Prof Social	Apoyo a la Supervisión G.O.
Cargo	Cargo

Nota: La firma de este documento implica aceptación de todo lo escrito.

 ALCEA VIGOR DE ESPERANZA S.C. Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita: <u>23</u> / <u>11</u> / <u>2023</u>	Hora Inicio: <u>10:32 am</u>	Hora Finalización: <u>3:30 pm</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>8282-2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Suiza Conformación y Fortalecimiento Grupos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113760-CCCP-12-003 Colón</u> Fecha Inicio Operación: <u>07-07-2023</u> Fecha Final Operación: <u>06-02-2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Julieth Martinez Vanegas</u> Nombre Profesional Social: <u>Daneicy Camacho Pineda</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>Puerto Asanda</u> Barrio: <u>Trinidad Galán</u> Dirección: <u>Cra 58 # 4b-31</u> Tel: <u>No aplica</u> Cel.: <u>3103757400</u> Correo Electrónico: <u>Comedocolon@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento			
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normalidad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☒ NC ☐			
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐			
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C ☐ NC ☐ NA ☒			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C ☐ NC ☐ NA ☒			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C ☒ NC ☐			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☐ NC ☒
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☐ NC ☒

 <p>ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS Integración Social</p>	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO	
			PAGINA	2 de 5

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☐ NC ☒	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad

Conforme ☐ No Conforme ☒

Componente Inclusión Social

Conforme ☐ No Conforme ☒

Componente Administrativo y Financiero

Conforme ☐ No Conforme ☒

Componente Ambiental

Conforme ☐ No Conforme ☒



PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	70	84	Diferencia 24 registros en planilla
1:00 p. m.	100	100	Igualdad
2:00 p. m.	107	107	Igualdad
3:00 p. m.	107	107	
3:30 p. m.			
Total	107	107	

Variable 4-5 No aplican ya que no se han generado riesgos para el desarrollo de las actividades del comedor y por que no se han efectuado costos adicionales para SDIS

Se evidencia que el personal esta completo no obstante la profesional Social el día de hoy se encuentra en jornada de fortalecimiento Técnico relacionado con el desarrollo del curso de primer respondiente ofertado por la subdirección de gestión de riesgo, la minuta es acorde con los alimentos entregados a los participantes

Se revisó en historias sociales se revisaron 5, 6, 7 en la cual se identificó inventario documental, información registrada en el Euid con la información física, hoja de control, foliación y rotulación de las carpetas

La documentación contractual esta clasificada por componente no se encuentran en su respectiva carpeta y no se encuentran debidamente rotuladas y almacenadas

Se divulga lo del testigo documental a la profesional encargada del servicio

Se socializa el acta con la profesional

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin comentarios y/o observaciones.
Juliet Martínez Vives

cc. 1014213317
Responsable del Servicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">10</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2023</div>	Hora Inicio	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">09:25 am</div>	Hora Finalización	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">12:15 pm</div>
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: <u>8282/2023</u> Nombre Asociado: <u>Corporación Suaza Conformación Fortalecimiento Grupos</u> Nombre Comedor Comunitario: <u>113760 - CCCP 12-003 Colón</u> Fecha Inicio Operación: <u>07/07/2023</u> Fecha Final Operación: <u>06/02/2024</u> Nombre Responsable del Servicio: <u>Juan Alberto Lopez Arias</u> Nombre Profesional Social: <u>Daneiry Camacho Pineda</u>					
2. Ubicación Localidad: <u>Ponte Aranda</u> Barrio: <u>Trinidad Galán</u> Dirección: <u>Cra 58 # 46-31</u> Tel: <u>No aplica</u> Cel.: <u>3103757400</u> Correo Electrónico: <u>comedorcolon@outlook.com</u>					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento			
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒ NC ☐ NA ☐			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☐ NC ☒			
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒ NC ☐			
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C ☐ NC ☐ NA ☒			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C ☐ NC ☐ NA ☒			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C ☒ NC ☐			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☐ NC ☒
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒ NC ☐	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☐ NC ☒

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5			
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☐ NC ☒
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☒ NC ☐
Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES					
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐
Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE					
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad		Conforme ☐	No Conforme ☒		
Componente Inclusión Social		Conforme ☐	No Conforme ☒		
Componente Administrativo y Financiero		Conforme ☐	No Conforme ☒		
Componente Ambiental		Conforme ☐	No Conforme ☒		

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m.	11	27	Diferencia 16 registros planilla
1:00 p. m.			
2:00 p. m.			
3:00 p. m.			
3:30 p. m.			
Total	11	27	

Se realiza visita de Gestión Documental en la cual se verifica información de historias sociales y contractual.

En historias sociales se revisaron las páginas 8 y 9 en la cual se identificó que no se han cerrado los espacios vacíos de la ficha SIABE anterior, no se han registrado la documentación nueva y la sección H en hoja de control, las hojas de control se registra la palabra formato; Se evidencia el cambio del formato versión 2 de las hojas de control.

La documentación contractual no cumple con las fechas del anexo técnico.

Variable 4 y 5 no aplican ya que no se han presentado riesgos para el comedor, ni casos adicionales para la SNIS.

Se le indica al responsable del servicio que el testigo documental se utiliza en la documentación híbrida.

Se socializa el acta de visita de seguimiento en campo con la profesional social y el responsable del servicio, se deja copia del original.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Daneiry Gamacho P
Prof. Social.
53008265

Leon Lopez
RESP. SERV.
39795080

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>		PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita		25 09 2023		Hora Inicio 9:50 am Hora Finalización 4:30 pm			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación							
N.º Convenio/Vigencia:		8282-2023					
Nombre Asociado:		Corporación SAAZA Conformación y Fortalecimiento de Grupos Sociales					
Nombre Comedor Comunitario:		113760-CCCP 12-003 Colón					
Fecha Inicio Operación:		07-07-2023		Fecha Final Operación: 06-02-2024			
Nombre Responsable del Servicio:		Juan Alberto López Arias					
Nombre Profesional Social:		Daneily Camacho Pineda					
2. Ubicación							
Localidad:		Puente Aranda		Barrio: Trinidad Galán			
Tel:		3007041912		Cel.: 3103757400			
Dirección:		carretera 58 # 4B-37					
Correo Electrónico:		comedorcolon@outlook.com					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL							
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento					
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒	NC ☐	NA ☐			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☐	NC ☒	NA ☐			
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒	NC ☐	NA ☐			
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C ☐	NC ☐	NA ☒			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C ☐	NC ☐	NA ☒			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C ☒	NC ☐	NA ☐			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento		Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento	
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☐	NC ☒	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☐	NC ☒
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☐	NC ☒	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☐	NC ☒

 ALCALDIA MAYOR DE SAN JUAN DE LOS RIOS Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO <hr/> PAGINA 2 de 5
--	---	---

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	☒ C ☐ NC ☐ NA	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	☒ C ☐ NC ☐ NA
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	☒ C ☐ NC	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	☒ C ☐ NC
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	☒ C ☐ NC	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	☒ C ☐ NC ☐ NA
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	☒ C ☐ NC	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	☒ C ☐ NC
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	☒ C ☐ NC ☐ NA	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	☒ C ☐ NC
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	☒ C ☐ NC	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	☐ C ☒ NC

Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES

N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	☒ C ☐ NC ☐ NA	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	☒ C ☐ NC
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	☒ C ☐ NC	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	☒ C ☐ NC

Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE

Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad	Conforme	☐	No Conforme	☒
Componente Inclusión Social	Conforme	☒	No Conforme	☐
Componente Administrativo y Financiero	Conforme	☐	No Conforme	☒
Componente Ambiental	Conforme	☐	No Conforme	☒



PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	86	98	12 m Problemas cargue RAD.
1:00 p. m.	106	110	1 pm Problemas cargue RAD.
2:00 p. m.	124	124	Igualdad RAD vs Planilla
3:00 p. m.	132	132	Igualdad RAD vs Planilla
3:30 p. m.	140	140	Igualdad RAD vs Planilla
Total	140	140	Igualdad RAD vs Planilla

- Se realizó ajustes en la nueva hora de control de las carpetas 10, 11, en el Formato FOR-6D-013 versión 2
- Se realizó verificación en historias Sociales físicas contra Relación en FUD. en 11 carpetas de la Tala 11
- Se verificó rotulación de carpetas y carpetas

- Capítulo C Variables 7, 8, 9, 10. No cumplen puesto que no se evidenció Organización en los expedientes contractuales

- Capítulo B variables 4, 5, No aplican ya que no se han generado alertas que se observen como posibles riesgos en Gestión documental, y no se han generado ningún costo adicional en reconstrucción para la SIDS.

- Capítulo D variables por Componentes, se afectan estos componentes por no contar con iv adecuada Organización documental ni su correspondiente custodia en los componentes Alimentación, Nutrición y Salubridad, Inclusión Alimentaria y Financiera, Ambiental

- Como constancia en la entrega de esta Acta de visita en los archivos de Historias Sociales y expedientes contractuales firma la señora profesional social Daneicy Camacho Pineda.

Daneicy Camacho P

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones

Daneicy Camacho Pineda.
Profesional Social
Corredor Colon
53088265

Juan Lopez
Responsable servicio
Comedor Colon
7775080

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Escritorio Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 1 de 5			
Fecha de Visita: 31 08 2023	Hora Inicio: 9:48 am	Hora Finalización: 4:11 pm			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA					
1. Identificación N.º Convenio/Vigencia: 8282-2023 Nombre Asociado: Corporación ZUAZA Conformación y Fortalecimiento de Grupos Sociales Nombre Comedor Comunitario: 113760-CCCP 12-003 Colón Fecha Inicio Operación: 07-07-2023 Fecha Final Operación: 06-02-2024 Nombre Responsable del Servicio: Juan Alberto Lopez Arias Nombre Profesional Social: Daneicy Camacho Pineda					
2. Ubicación Localidad: Puerto Aranda Barrio: Trinidad Galán Dirección: carrera 58 # 4B -31 Tel: 3007041912 Cel.: 3203757400 Correo Electrónico: comedorcolon@outlook.com					
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento			
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☒ </div>			
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ NA ☐ </div>			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☐ NC ☐ NA ☒ </div>			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>			
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> C ☒ NC ☐ </div>

 PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5			
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☐
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☐ NC ☒
Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES					
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☒ NC ☐ NA ☐	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐
Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE					
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Inclusión Social		Conforme ☐	No Conforme ☒		
Componente Administrativo y Financiero		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Ambiental		Conforme ☒	No Conforme ☐		

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	27	37	12m problemas carga RAD
1:00 p. m.	73	75	1pm problemas carga RAD
2:00 p. m.	123	123	2pm Igualdad RAD vs planilla.
3:00 p. m.	143	143	3pm Igualdad RAD vs Planilla.
3:30 p. m.	143	143	3:30pm Igualdad RAD
Total	143	143	vs Planilla.

Se realizó visita de Gestión Documental a l come-
dor 113760-CCCP 12-003 Colón.

Se verifico en el aplicativo OneDrive el Formato
Unico de Inventario Documental de Historias Sociales, se
evidencio que en los registros se encuentran participan-
tes egresados. La señora profesional social Daneicy
Carracho Pineda, en el transcurso de la visita da
solución a esta observación.

Se realizó la creación del formato Unico de
inventario documental de los expedientes de
contractual y egresos.

Se evidencio que hay 18 historias Sociales sin
carpetas. La señora profesional social Daneicy Carracho
Pineda, da solución en el encarpetado de estas his-
torias sociales de los participantes en Gestión

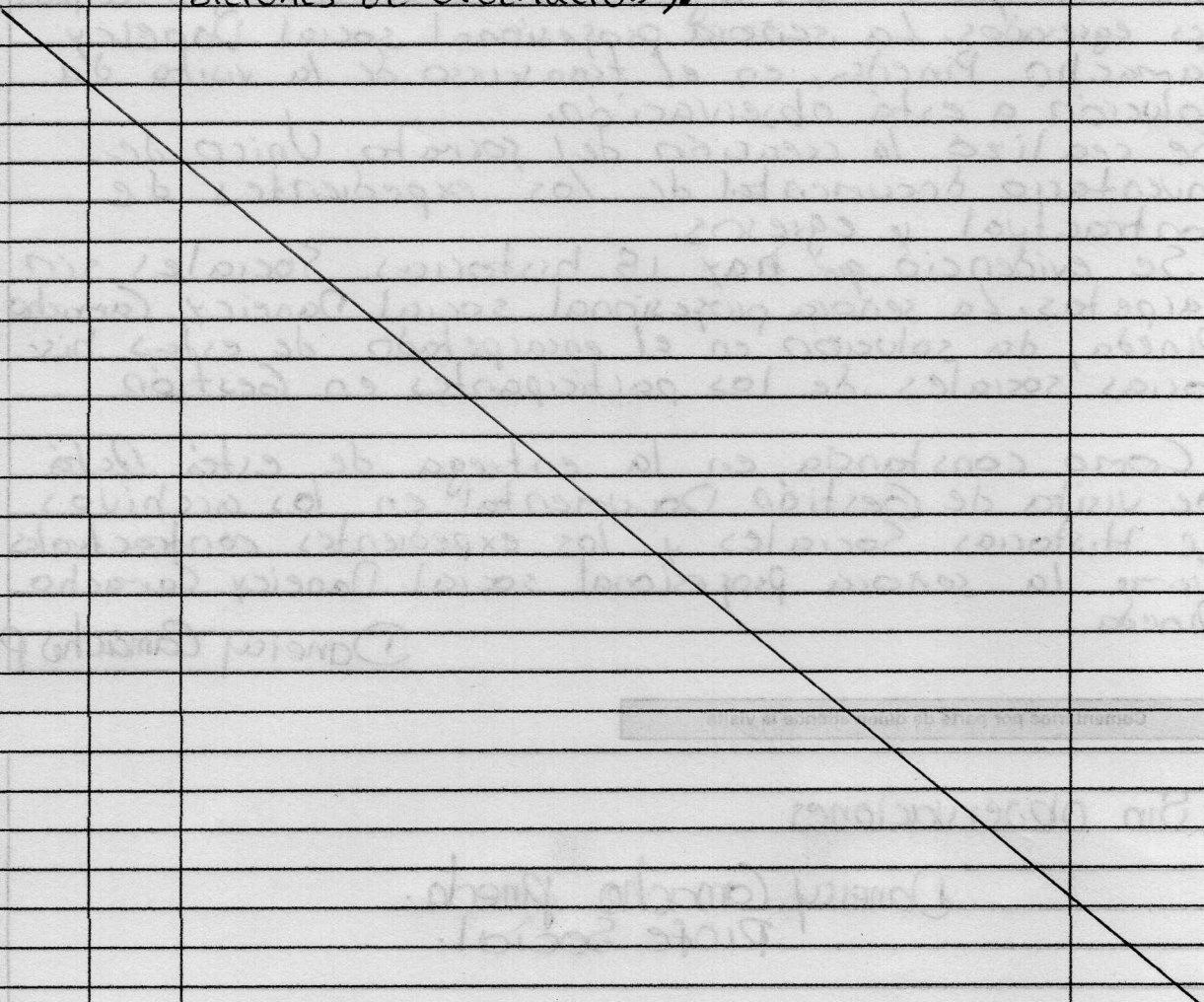
Como constancia en la entrega de este Acta
de visita de Gestión Documental en los archivos
de Historias Sociales y los expedientes contractuales
firma la señora profesional social Daneicy Carracho
Pineda

Daneicy Carracho P

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin observaciones

Daneicy Carracho Pineda.
Profe Social.

Tipo O, P, R	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento
O	22	He realizado visita al comedor 113760-CCCP 12-003 Colón. Se evidencia la falta de carpetas, no cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de Gestión Documental.	Proxima Visita
O	2	Se realizó visita al comedor 113760-CCCP 12-003 Colón. Se evidencia que el Formato Potencial participante aún se encuentra en las historias Sociales, no realiza la custodia (condiciones de ordenación).	Proxima Visita
			

Capítulo H. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES (O), PLANES DE MEJORAMIENTO (P) Y REQUERIMIENTOS (R)

Tipo O, P, R	Variable	Fecha Generación O, P, R dd/mm/aaaa	Seguimiento Supervisión	Cumple		Estado	Genera	
				SI	NO		P	R
O	4	27-07-2023	Se realizó visita al comedor Colón. Se evidencio la subsana- cion de la observación no gene- ran alerta en 15 historias Sociales - Testigo documental - ficha SIRBE de cabezote 5a-P55-320 - ficha SIRBE proyecto 7545 FOR-P55-320. Se realizó la correspondiente alerta,	X		Cerrado		
O	22	17-07-2023	Se realiza visita de Gestión Docu- mental al comedor Colón, se dio seguimiento a la observación interpuesta en la visita del 27-07- 2023, 15 participantes no se en- cuentran en sus correspondientes car- petas de yute, se confirma que se dio solución a esta observación.	X		Cerrado		

Capítulo I. FIRMAS

<p>Quien Atiende la Visita</p> <p><u>Daniel Camacho Pinedo</u> Nombres y Apellidos</p> <p><u>Daniel Camacho P</u> Firma</p> <p><u>53088205</u> Cédula de Ciudadanía</p> <p><u>Profe Social.</u> Cargo</p>	<p>Quien Realiza la Visita</p> <p><u>Foro Llanillo</u> Nombres y Apellidos</p> <p><u>79811659</u> Firma</p> <p><u>Supervisión G.D.</u> Cédula de Ciudadanía</p> <p><u></u> Cargo</p>
---	--

Nota: La firma de este documento implica aceptación de todo lo escrito.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO				
			PAGINA	1 de 5			
Fecha de Visita: <u>27</u> <u>07</u> <u>2023</u>		Hora Inicio: <u>10:20 am</u>		Hora Finalización: <u>4:00 pm</u>			
Capítulo A. INFORMACIÓN UNIDAD OPERATIVA							
1. Identificación							
N.º Convenio/Vigencia: <u>8282/2023</u>		Nombre Asociado: <u>Corporación Suiza conformación y fortalecimiento de Grupos Sociales</u>					
Nombre Comedor Comunitario: <u>113760-CCCP 12003 Colon</u>							
Fecha Inicio Operación: <u>07-07-2023</u>		Fecha Final Operación: <u>06-02-2014</u>					
Nombre Responsable del Servicio: <u>Dennis Vanessa Ovalle Quirón</u>							
Nombre Profesional Social: <u>Daniela Cumbacho Pineda</u>							
2. Ubicación							
Localidad: <u>Rio Aranda</u> Barrio: <u>Trinidad Galan</u> Dirección: <u>Cra 58 # 4B-31</u>							
Tel: <u>No aplica</u> Cel.: <u>3203757400</u> Correo Electrónico: <u>comedorcolon@outlook.com</u>							
Capítulo B. COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL							
Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento					
1	Participar en la actividad de fortalecimiento técnico en gestión documental, a cargo del equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del convenio.	C ☒	NC ☐	NA ☐			
2	Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio y el desarrollo del empalme con el equipo local del Proyecto 7745.	C ☒	NC ☐				
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio (Archivo de expedientes de historias sociales y archivo de expedientes de ejecución contractual de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo y financiero y Ambiental), evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	C ☒	NC ☐				
4	Efectuar las alertas que, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico, se observen como posibles riesgos para el desarrollo de las actividades de gestión documental, afectando la operación del Comedor Comunitario. Este reporte se realizará al supervisor del convenio con copia al equipo de gestión documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.	C ☐	NC ☒	NA ☐			
5	Efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes producto de la ejecución contractual y cuya afectación haya ocurrido mientras los soportes se encontraban bajo su custodia y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Estas acciones también son aplicables para los documentos producidos en entornos digitales o electrónicos, los cuales son susceptibles a deterioro por humedad, temperatura, luz, polvo, instalaciones eléctricas en mal estado, mal funcionamiento de los sistemas o errores humanos, así como el trabajo en versiones desactualizadas de los recursos, inestabilidad en internet, ataques informáticos y vinculados.	C ☒	NC ☐	NA ☐			
6	Entregar sin claves, encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legalidad de los documentos y neutralidad tecnológica, la información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.	C ☒	NC ☐				
Capítulo C. VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
Nº	Variable	Nivel de Cumplimiento	Nº	Variables	Nivel de Cumplimiento		
7	Los expedientes contractuales están creados por componente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	C ☒	NC ☒	8	Los expedientes contractuales están organizados en orden cronológico (Fecha más antigua - Fecha más reciente).	C ☒	NC ☒
9	Los expedientes contractuales no superan los 250 folios por carpeta	C ☒	NC ☒	10	Los documentos están perforados a tamaño oficio, alineados a la parte superior derecha de la carpeta institucional.	C ☒	NC ☐

 ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN Integración Social		PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023		FORMATO NO CONTROLADO PAGINA 2 de 5	
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
11	Los CD o DVD contenidos en los expedientes, están almacenados conservando la funda plástica o de polipropileno y se encuentran marcados conforme lo señalado en el anexo técnico.	C ☒ NC ☐ NA ☐	12	Los CD o DVD contenidos en los expedientes están identificados en el inventario documental con el folio correspondiente	C ☒ NC ☐ NA ☐
13	Los expedientes contractuales y de historias sociales cumplen con el procedimiento de limpieza documental, retirando material abrasivo como ganchos de cosedora y clips, también se deben retirar adhesivos y separadores.	C ☒ NC ☐	14	Los documentos electrónicos o digitales son legibles y se encuentran en sentido de lectura humana y cargados en la carpeta definida por cada componente.	C ☒ NC ☒
15	En los expedientes contractuales y de historias sociales no se encuentran documentos en papel reciclado, papel amarillo o que ha sido usado por una cara.	C ☒ NC ☐	16	Los documentos con tamaños inferiores a las dimensiones de perforación, están pegados en hoja blanca de forma legible.	C ☒ NC ☐ NA ☐
17	Los expedientes de historias sociales están foliados con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras.	C ☒ NC ☐	18	Los expedientes de historias sociales se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo con el trámite de los mismos.	C ☒ NC ☐
19	Los expedientes de historias sociales cuentan con Hoja de Control Código: FOR-GD-013 debidamente diligenciada en formato Word y cargada en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☐ NA ☐	20	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes contractuales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS.	C ☒ NC ☒
21	Cuenta con Formato Único de Inventario Documental (Código FOR-GD-017) para los expedientes de historias sociales debidamente diligenciado y cargado en la carpeta digital definida por la SDIS	C ☒ NC ☐	22	Cuenta con los insumos de archivo requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental (cajas, carpetas y ganchos).	C ☐ NC ☒
Capítulo D. COMPROMISOS GENERALES					
N°	Variable	Nivel de Cumplimiento	N°	Variable	Nivel de Cumplimiento
23	Implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados en las visitas de supervisión o interventoría, dando respuesta y cumplimiento a los planes de mejoramiento y requerimientos generados, en los términos establecidos en los mismos.	C ☐ NC ☐ NA ☒	24	Permitir la labor de la supervisión o interventoría, equipos técnicos y administrativos de la SDIS y entidades externas con las que se articulen acciones con ocasión de la operación del Comedor Comunitario y la ejecución del convenio.	C ☒ NC ☐
25	Utilizar estrictamente las instalaciones del Comedor Comunitario para el cumplimiento del objeto del convenio. En estas, NO se podrán ejercer actividades de proselitismo político, religioso, ideológico, comercial o de cualquier otra índole.	C ☒ NC ☐	26	Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital 389 de 2009 y demás normas concordantes, por lo cual no podrá recibir ni recaudar donaciones, aportes voluntarios, cuotas de corresponsabilidad o de participación.	C ☒ NC ☐
Capítulo E. CONCEPTO VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL POR COMPONENTE					
Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Inclusión Social		Conforme ☐	No Conforme ☒		
Componente Administrativo y Financiero		Conforme ☒	No Conforme ☐		
Componente Ambiental		Conforme ☒	No Conforme ☐		



PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
SERVICIO COMEDORES COMUNITARIOS
FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO EN CAMPO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN VIGENCIA 2023

FORMATO NO
CONTROLADO

PAGINA 3 de 5

Capítulo F. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA VISITA

Información por parte de la Supervisión

El número de participantes registrados en el aplicativo RAD es acorde al número de participantes registrados en la planilla de asistencia.

Hora de Registro	Número Registro Participantes RAD	Número Registro Participantes Planilla	Comentarios
12 m	16	43	Diferencia 33 Registrar
1:00 p. m.	57	91	Diferencia 38 Registrar
2:00 p. m.	82	105	Diferencia 23 Registrar
3:00 p. m.	105	129	Diferencia 24 Registrar
3:30 p. m.	137	137	
Total	137	137	

Variable 4-23 no aplica ya que no hay documentación deteriorada y no se han generado observaciones para realizar las acciones correctivas.

Variables 7-8-9-14-20 no son calificadas puesto que en la visita no se revisó la documentación de la parte contractual de los diferentes componentes.

Se evidencia que el personal está completo, que cuentan con los elementos e insumos de manipulación para prestar el servicio, que la minuta es acorde a los alimentos entregados a los participantes.

Durante la visita se realizaron las siguientes actividades:

- Acompañamiento en el diligenciamiento del nuevo formato de Hoja de Control.
- Punteo del Fondo de historias Sociales contra físico de 11 cajas con 87 expedientes encontrando adecuadamente su diligenciamiento, y acorde al acta de empalme.
- Se verificó el 20% del total de los expedientes de las cajas 10-11 con un total de 13 expedientes revisados, encontrados a conformidad y queda pendiente por ajustar 4 expedientes en H.C.
- Se solicita realizar el cambio de hoja de Control al nuevo formato de los nuevos participantes.

Comentarios por parte de quien atiende la visita

Sin Comentarios

Danielcy Camacho P
profesional Social

